

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

*Modifiés lors de l'AG du 30/05/2020*



**EEIGMALUMNI**  
ASSOCIATION DES INGÉNIEURS DE L'EEIGM

## SOMMAIRE

<b>I. Généralités</b> .....	<b>3</b>
Article 1 – Objet .....	3
Article 2 – Exercice social et comptable .....	3
Article 3 – Fonctionnement administratif .....	3
Article 4 – Formalités Administratives .....	3
Article 5 – Fonctionnement financier .....	4
Article 6 – Conformité aux buts de l'association .....	4
Article 7 – Confidentialité des données .....	4
<b>II. Adhésions</b> .....	<b>5</b>
Article 8 – Validité de l'adhésion .....	5
Article 9 – Versement de la cotisation .....	5
Article 10 – Montant de la cotisation .....	5
<b>III. Assemblées Générales</b> .....	<b>6</b>
Article 11 – Organisation des assemblées Générales .....	6
Article 12 – Convocations et présence .....	6
Article 13 – Pouvoirs .....	6
Article 14 – Ordre du jour et documents relatifs .....	7
Article 15 – Déroulement de l'Assemblée Générale .....	7
Article 16 – Délibérations de l'Assemblée Générale .....	7
Article 17 – Décompte des voies .....	8
Article 18 – Discipline lors de l'Assemblée Générale .....	8
<b>IV. Conseil d'Administration</b> .....	<b>9</b>
Article 19 – Election des Administrateurs .....	9
Article 20 – Organisation du Conseil d'Administration .....	9
Article 21 – Réunions du Conseil d'Administration .....	10
<b>V. Bureau Directeur</b> .....	<b>11</b>
Article 22 – Election des Dirigeants .....	11
Article 23 – Président et Vice-Président .....	11
Article 24 – Trésorier .....	11
Article 25 – Secrétaire .....	11

## **I. GENERALITES**

### **Article 1 – Préambule**

Le présent règlement intérieur fixe les modalités d'application des statuts de l'association des ingénieurs de l'EEIGM, par abréviation dénommée EEIGM Alumni.

### **Article 2 – Exercice social et comptable**

Chaque exercice social et chaque exercice comptable se déroule simultanément l'un de l'autre. Ils commencent le 1<sup>er</sup> Janvier et se terminent le 31 Décembre de la même année.

### **Article 3 – Fonctionnement administratif**

L'association est constituée des membres titulaires, membres d'honneur et membres bienfaiteurs. Les membres titulaires ont seuls la maîtrise de l'association et se réunissent au moins une fois par an en Assemblée Générale (AG) pour délibérer de l'ensemble des sujets.

Parmi eux sont élus des administrateurs qui assurent la gestion de l'association et forment le Conseil d'Administration (CA). Les dirigeants sont eux élus parmi les administrateurs et constituent le Bureau Directeur (BD) qui est l'organe exécutif de l'association.

Toute action du Conseil d'Administration est effectuée avec l'accord des autres administrateurs. De même, toute action du Bureau Directeur est effectuée avec l'accord des autres dirigeants.

Avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration arrête les différents points concernant le bilan moral de l'exercice social passé, et les objectifs de l'exercice à venir.

### **Article 4 – Formalités administratives**

Il est tenu, sous la responsabilité du Secrétaire, des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales. Ils mentionnent notamment les présences, les délibérations et résolutions et sont conservés dans les archives de l'association sous forme de documents numériques. Dans le cas de l'Assemblée Générale ces documents sont signés par le Président.

Le Bureau Directeur est chargé de remplir les formalités de déclarations et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901. Il doit notamment faire

connaître à la préfecture, selon les modalités officielles, tout changement relatif à l'administration et toute modification des statuts.

### **Article 5 – Fonctionnement financier**

Il est tenu, sous la responsabilité du Trésorier, une comptabilité faisant apparaître annuellement un bilan, un compte de résultat ainsi qu'un budget prévisionnel pour l'année suivante. Avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration arrête les différents points concernant le bilan financier de l'exercice social passé, et le budget de l'exercice à venir.

Les fonds, au fur et à mesure des recouvrements, sont déposés en compte courant dans une ou plusieurs banques approuvées par le Conseil d'Administration pour être retirés suivant les besoins, soit en vue de paiements à effectuer, soit en vue de placements à opérer.

La gestion du compte bancaire est assurée par le Trésorier et si besoin par un ou plusieurs dirigeants supplémentaires. La double signature du Président et du Trésorier est nécessaire pour régler toute dépense supérieure à 10% des cotisations reçues l'année précédente.

Des remboursements de frais sont possibles sur justification selon la décision du Conseil d'Administration.

### **Article 6 – Conformité aux buts de l'association**

Tout discours, discussion (politique, religieuse ou autre), lecture, publication, etc., étranger au cadre de l'association EEIGM Alumni, est formellement interdit dans les Assemblées Générales et dans les réunions du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, aucune communication publique ne peut être faite au nom de l'association EEIGM Alumni sans l'approbation préalable du Bureau Directeur ou du Conseil d'Administration.

### **Article 7 – Confidentialité des données**

Les données personnelles des membres, collectées dans le but d'alimenter l'annuaire des diplômés de l'EEIGM, sont strictement réservées à un usage interne au réseau Alumni.

Chaque membre d'EEIGM Alumni, en adhérent aux statuts de l'association et donc au présent règlement intérieur, accepte la diffusion, dans le cadre restreint du réseau Alumni, des informations qu'il aura transmis à l'association. Cette acceptation n'a pas de date limite.

Tout membre ou ancien membre souhaitant appliquer une confidentialité plus stricte de ses données peut en faire la demande auprès d'un Administrateur. La demande sera appliquée immédiatement et sans conditions, jusqu'à ce que la personne en question modifie son souhait.

## II. ADHESIONS

### Article 8 – Validité de l'adhésion

#### Membres titulaires :

Quelle que soit la date de l'adhésion d'un nouveau membre, du renouvellement d'adhésion d'un membre ou de la ré adhésion d'un ancien membre exclu selon les termes de l'article 4 des statuts, la date de validité est d'un an à compter du versement de la cotisation.

Le Conseil d'Administration peut exceptionnellement exonérer certains membres de leur cotisation annuelle.

#### Membres d'honneur :

Les membres d'honneur sont nommés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, suite à un vote du Conseil d'Administration. Sauf cas exceptionnel, les membres d'honneur sont nommés pour une durée de trois années.

#### Membres bienfaiteur :

La qualité de membre bienfaiteur a une durée de trois années à compter du versement de la cotisation.

### Article 9 – Versement de la cotisation

Il existe trois moyens permettant de régler la cotisation :

- Via le site web HelloAsso dont le lien est disponible sur le site web de l'association ;
- Par virement bancaire ;
- Par chèque bancaire.

Les cotisations et sommes de toutes sortes versées par un membre exclu, démissionnaire ou décédé sont irrévocablement acquises à la caisse de l'association.

### Article 10 – Montant de la cotisation

Il existe un tarif unique d'adhésion fixé à 10 €. Ce tarif d'adhésion est un prix minimum qui peut être complété par des dons. Dans le cas où le cumul de la cotisation et du don atteint 10 fois le tarif d'adhésion, le membre obtient le statut de membre bienfaiteur.

La modification du tarif des adhésions est proposée par le Conseil d'Administration, et approuvée en Assemblée Générale. Elle entre en vigueur à partir de la date de l'Assemblée Générale correspondante.

### **III. ASSEMBLEES GENERALES**

#### **Article 11 – Organisation des Assemblées Générales**

Le Conseil d'Administration a la charge d'organiser chaque Assemblée Générale. Il valide, avant diffusion, les bilans moraux et financiers ainsi que le budget et les objectifs.

Chaque assemblée est présidée par le Président de l'association EEIGM Alumni, à défaut par le Vice-président ou par un administrateur désigné par le Conseil d'Administration. Le président de séance a seul la direction des Assemblées Générales.

Le secrétaire de séance est généralement le Secrétaire de l'association. A défaut, un autre membre du Conseil d'Administration peut être désigné par le président de séance.

#### **Article 12 – Convocations et présences**

Les convocations aux Assemblées Générales sont envoyées par courrier électronique et contiennent l'indication sommaire de l'ordre du jour. Elles sont transmises aux membres de l'association au minimum 45 jours à l'avance.

L'assemblée Générale Ordinaire se réunit dans les trois premiers mois de l'année civile, si possible conjointement avec la Journée Portes Ouvertes de l'EEIGM. Les convocations sont donc transmises généralement en fin d'année civile.

Aucune personne étrangère à l'association ne peut assister aux Assemblées Générales sauf sur invitation du Conseil d'Administration.

Il est tenu un registre des présences aux Assemblées Générales, sur lequel sont comptabilisées les voix des membres présents ou représentés.

#### **Article 13 – Pouvoirs**

Tout membre absent peut se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre membre présent physiquement.

Avant l'ouverture de la séance, tout mandataire doit remettre au président de séance les procurations dont il est porteur. Un état est aussitôt dressé, faisant ressortir le nombre de voix dont dispose chaque mandataire.

#### **Article 14 – Ordre du jour et documents relatifs**

Les amendements ou propositions d'inscription à l'ordre du jour doivent être faits par écrit et remis au Conseil d'Administration au minimum 30 jours avant l'Assemblée Générale. Nul autre point que ceux portés à l'ordre du jour ne peut être mis en délibération devant l'Assemblée Générale. Lors de la tenue de l'assemblée, l'ordre du jour pur et simple a toujours la priorité.

L'ordre du jour est communiqué à l'ensemble des membres au minimum 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Celui-ci est accompagné des documents qui seront présentés et discutés pendant l'Assemblée Générale :

- Les bilans moraux et financiers de l'année passée (AGO) ;
- Le budget et les objectifs de l'année suivante (AGO) ;
- La liste des candidats aux postes d'administrateurs (AGO) ;
- Les propositions des montants de cotisations (AGO ou AGE) ;
- Les modifications des statuts et du règlement intérieur (AGO ou AGE) ;
- Tout autre document présenté et discuté lors de l'assemblée (AGO ou AGE).

#### **Article 15 – Déroulement de l'Assemblée Générale**

Le président ouvre les séances et veille au respect de l'ordre du jour. Pour chaque sujet, il accorde la parole aux membres qui l'ont sollicité en levant la main, dans l'ordre qu'il juge utile, et sous réserve du respect des contraintes horaires préétablies. Lorsque la clôture du sujet est prononcée, la parole ne peut être accordée que sur la rédaction à donner.

Les réclamations d'ordre du jour, de priorité et de rappel aux statuts et au règlement intérieur ont la préférence sur la question en cours et en suspendent la discussion.

Le secrétaire de séance est chargé de la rédaction des procès-verbaux. Il y mentionne les détails de chaque point abordé ainsi que toute délibération. A l'issue de la séance, le procès-verbal est signé par le président de séance.

Les décisions des Assemblées Générales obligent tous les membres de l'association.

#### **Article 16 – Délibérations de l'Assemblées Générale**

Le président de séance fixe l'ordre des délibérations, les met aux voix et prononce les décisions.

Lorsque ces décisions intéressent une personne absente, il est chargé de la notifier à qui de droit, au nom de l'association EEIGM Alumni.

### Quorum :

De par la dispersion géographique des membres de l'association, le quorum peut être délicat à atteindre. Pour pallier à ce cas particulier, le quorum prend en compte :

- Les personnes présentes et représentées physiquement ;
- Les personnes présentes par vidéo ou audio conférence ;
- Les personnes absentes mais s'étant exprimées par voie électronique, à la condition que ces personnes n'aient pas de remarque nécessitant discussion.

### Organisation des votes

Les votes sont généralement émis par scrutin électronique secret (cf. point précédent).

Le vote par voie électronique est ouvert lors de la communication de l'ordre du jour, soit au minimum 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Lors de l'Assemblée Générale, le vote des membres présents physiquement et ne s'étant pas exprimés par voie électronique, se fait de manière classique à main levée ou, dans les cas suivants, à scrutin secret :

- Sur demande de plus de la moitié des membres présents ou représentés ;
- Lorsqu'il s'agit de l'élection des administrateurs.

### **Article 17 – Décompte des voix**

Le vote par voie électronique est clôturé en même temps que le vote direct en Assemblée Générale, le dépouillement des deux s'effectuant au même moment.

Deux scrutateurs au moins, dont l'un est le secrétaire de séance, et le deuxième n'est pas un administrateur, procèdent au décompte des votes. Les résultats sont annoncés aussitôt qu'ils sont connus, sous la réserve toutefois de la vérification par le Conseil d'Administration de la régularité des opérations. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

Les bulletins de vote ayant donné lieu à des réclamations ou à des décisions demeurent annexés au procès-verbal, les autres bulletins sont détruits.

### **Article 18 – Discipline lors de l'Assemblée Générale**

Le président veille à l'application des statuts et du règlement intérieur.



Il rappelle seul à l'ordre le membre qui enfreint une disposition des statuts ou du règlement intérieur, ou qui persiste à s'écarter de la question en discussion. Le membre rappelé à l'ordre a également seul le droit de présenter des explications. Après un second rappel à l'ordre (lequel implique inscription au procès-verbal), la parole peut être définitivement retirée par décision de l'Assemblée Générale. Il en est de même pour l'exclusion de la salle des séances.

En cas de tumulte dans le sein d'une Assemblée Générale, le président peut suspendre la séance, et si, lorsqu'elle est reprise, le tumulte renaît, il consulte les membres du Conseil d'Administration et peut mettre fin à la réunion.

## **IV. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 19 – Election des administrateurs**

Les administrateurs sont élus chaque année, lors de l'assemblée Générale Ordinaire, au scrutin majoritaire plurinominal à candidatures isolées. Chaque électeur dispose d'un nombre de voix égal au nombre de sièges du Conseil d'Administration, qu'il attribue à sa guise parmi les candidats présentés.

Toute candidature doit être transmise auprès du Conseil d'Administration en exercice au minimum 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le nombre de candidats doit être égal ou supérieur au nombre de sièges du Conseil d'Administration.

Seuls deux candidats issus d'une même promotion peuvent être candidats au Conseil d'Administration. Les premières candidatures transmises seront retenues.

### **Article 20 – Organisation du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de 10 membres titulaires élus. 4 administrateurs élus sont les dirigeants de l'association. En complément des rôles des dirigeants (président, trésorier, secrétaire), les administrateurs se répartissent, selon leurs besoins, les rôles suivants (liste non exhaustive):

- Gestion des adhésions ;
- Gestion des événements ;
- Gestion du PDE EEIGM Alumni ;
- Gestion des réseaux sociaux et du site internet...

Des rôles complémentaires peuvent également être confiés, par le Conseil d'Administration, à d'autres membres de l'association.

## **Article 21 – Réunions du Conseil d'Administration**

### Présence :

Tout membre élu du Conseil d'Administration qui, sauf cas de force majeure, fait défaut à trois séances consécutives pourra, par cela-même, être considéré comme démissionnaire.

Tout Membre appelé devant le Conseil d'Administration ne peut demeurer dans la salle des séances que pendant les explications qu'il a à fournir ou qui lui sont demandées.

### Organisation :

Chaque réunion est présidée par le Président de l'association EEIGM Alumni, à défaut par le Vice-président ou par un administrateur désigné par le Président.

Le secrétaire de séance est généralement le Secrétaire de l'association. A défaut, un autre membre du Conseil d'Administration peut être désigné par le président de séance.

### Déroulement :

L'ordre du jour de chaque séance comprend :

- la lecture et l'adoption du procès-verbal de la séance précédente ;
- l'état sommaire de la situation financière ;
- les comptes rendus sommaires de chaque administrateur ;
- la discussion des questions diverses présentées par le Bureau Directeur.

Le président ordonnance les débats et peut mettre fin à une discussion. Les votes se font par mains levées, mais le scrutin secret est de droit, même s'il est demandé par un seul membre.

### Délibérations :

Les réunions se déroulant généralement par visio conférence, chaque vote se fait de manière orale ou à scrutin électronique secret sur demande de plus de la moitié des membres présents ou représentés.

### Discipline :

Le président prononce les rappels à l'ordre avec ou sans inscription au procès-verbal. Les rappels à l'ordre avec inscription au procès-verbal sont prononcés par un vote du Conseil d'Administration.

## V. BUREAU DIRECTEUR

### Article 22 – Election du Bureau Directeur

A la séance du Conseil d'Administration qui doit être tenue dans le délai maximum d'un mois suivant l'Assemblée Générale Ordinaire, les administrateurs procèdent à l'élection du Bureau Directeur. Une élection est effectuée par poste de dirigeant.

Cette séance est organisée par le président de séance de l'Assemblée Générale correspondante ou par un membre du Conseil d'Administration qu'il aura désigné. Cette personne préside la séance jusqu'à ce que le nouveau président soit élu.

### Article 23 – Président et Vice-Président

Le Président assure en tout temps l'application des statuts, du règlement intérieur, des décisions et arrêtés de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. En cas d'interprétation à donner à un de ces éléments, le Président doit consulter le Conseil d'Administration.

A défaut du Président ou du Vice-président, un administrateur désigné spécialement par le Conseil d'Administration est chargé de prendre la parole dans les réunions publiques et manifestations auxquelles l'association EEIGM Alumni est représentée.

### Article 24 – Trésorier

Le Trésorier est chargé des encaissements et des paiements de toute nature ordonnés par l'Assemblée Générale et ordonnancés par le Président, et des courriers correspondants ; il est chargé notamment de la garde des pièces comptables, du maniement des fonds, et de la rentrée régulière des cotisations, intérêts de dépôts, arrérages de rentes, souscriptions ou autres fonds. Il reçoit les dons et legs et acquitte les dépenses.

Un adjoint peut être désigné par les administrateurs pour seconder et suppléer le Trésorier.

### Article 25 – Secrétaire

Le Secrétaire est chargé des tâches administratives et juridiques. Il lui revient ainsi d'assurer la correspondance de l'association, d'établir les convocations et les procès-verbaux des réunions, ainsi que de tenir les différents registres et les archives.

Un adjoint peut être désigné par les administrateurs pour seconder et suppléer le Secrétaire.